

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I ZAJĘĆ
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W LEGNICY
W CZASIE STANU EPIDEMII
W ZWIĄZKU Z ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-CoV-2**

I. Przepisy ogólne

§1. Regulamin organizacji zajęć w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zwany dalej regulaminem, określa sposób i tryb realizacji zadań szkoły w czasie pracy w reżimie sanitarnym oraz w czasie czasowego zawieszenia zajęć ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

§2. W okresie funkcjonowania szkoły w reżimie sanitarnym realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się w trybie stacjonarnym, zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną tygodniowym planem zajęć oraz arkuszem organizacyjnym.

§3. Zajęcia stacjonarne w szkole odbywają się zgodnie z zaleceniami ustalonymi przez Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§4. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może być zagrożeniem dla zdrowia uczniów szkoła w każdej chwili może przejść w tryb realizacji zadań online lub tryb pracy mieszany, w którym część oddziałów lub uczniów będzie pracowała w systemie tradycyjnym – stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, a część w systemie online.

§5. Regulamin opisuje działania przygotowujące szkołę do zmiany trybu pracy wykonywane jeszcze w trybie pracy stacjonarnej.

II. Zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym

§6. Zasady dotyczące ogólnej organizacji pracy szkoły.

1. Uczniowie na teren szkoły wchodzą dwoma wejściami:
 - wejściem głównym A - od strony ul. Zielonej;
 - wejściem B - od strony ul. Partyzantów Śląskich (Park Miejski).Wejście B jest otwarte od godz. 7.00 do godz. 9.00.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o stałych godzinach, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie został nałożony na niego obowiązek kwarantanny lub izolacji domowej.
4. Uczniowie z objawami przeziębienia lub temperaturą są odsyłani do domu zgodnie z „Procedurą postępowania z uczniem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID-19” – **Załącznik nr 1**.
5. Rekomenduje się, o ile to możliwe, ograniczenie korzystania z transportu publicznego na rzecz pojazdów prywatnych, przemieszczania się pieszo oraz środkami indywidualnymi z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (rower, hulajnoga).
6. Do szkoły przychodzą tylko pracownicy/osoby z zewnątrz zdrowi - bez objawów przeziębienia i bez temperatury. W przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia u pracownika obowiązują „Procedury postępowania na wypadek podejrzenia pracownika zakażeniem koronawirusem lub zachorowania na COVID-19” stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
7. Przy wejściu A wydzielono służbę ochronną, przestrzeń wspólną, która ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w przypadku pojawienia się osoby zakażonej COVID 19, która weszła na teren placówki. Pomieszczeniem tym jest klatka schodowa prowadząca od głównego wejścia do budynku szkoły od strony ul. Zielonej do wewnętrznych drzwi wejściowych. Osoby z zewnątrz wchodzą do budynku wejściem A. Nad poprawnością zachowań przy wchodzeniu czuwa wyznaczony pracownik szkoły (w środkach ochrony indywidualnej), on także zapisuje i monitoruje wejścia osób z zewnątrz.
8. W widocznym miejscu przy wejściach zostaje umieszczona tabliczka z numerami telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz wyraźny napis „UCZNIOWIE I PRACOWNICY ORAZ INNE OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA GÓRNYCH DRÓG ODDECHOWYCH I TEMPERATURĄ POWYŻEJ 37°C NIE MOGĄ WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY”.

9. Sprawy administracyjne i różne, w tym skargi adresowane do dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców należy kierować do sekretariatu szkoły w formie elektronicznej na adres: sekretariat@2lo.legnica.eu lub kontaktować się z sekretariatem telefonicznie pod numerem: 76 86 252 88.
10. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami i interesantami zdalnie, korzystając z poczty elektronicznej/ modułu Wiadomości w e-dzienniku lub telefonicznie, a także bezpośrednio na podstawie wcześniejszego ustalenia terminu spotkania.
11. Na teren szkoły poza uczniami i pracownikami szkoły mogą wchodzić wyłącznie rodzice i opiekunowie uczniów oraz osoby, których wejście zostało wcześniej uzgodnione telefonicznie lub mailowo w sekretariacie szkoły.
12. Osoby trzecie mogą poruszać się jedynie po wyznaczonych częściach wspólnych.
13. W sanitariatach dostępne są plakaty prezentujące prawidłowe mycie rąk.
14. Ogranicza się do odwołania wynajmowanie pomieszczeń szkolnych, oraz zawiesza się funkcjonowanie sklepiku szkolnego. Uczniowie przynoszą z domu kanapki i picie.
15. Osoby z zewnątrz, których wejście do szkoły zostało uzgodnione telefonicznie są przeprowadzane do wyznaczonego miejsca spotkania przez pracownika obsługi/ pracownika pedagogicznego pełniącego dyżur podczas przerwy międzylekcyjnej.
16. Rodzice i osoby z zewnątrz zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania 1,5 m dystansu w stosunku do osób przebywających w tym otoczeniu.
17. Każda osoba wchodząca do budynku szkoły zobowiązana jest zdezynfekować ręce lub nałożyć jednorazowe rękawice ochronne.
18. Toalety są dezynfekowane w czasie zajęć lekcyjnych, odpowiada za to dyżurujący pracownik niepedagogiczny. W czasie zajęć pracownik ten dezynfekuje także powierzchnie dotykowe w wyznaczonym dla siebie obszarze dyżuru.
19. Po zajęciach pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do dezynfekcji pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia, w tym powierzchni dotykowych – takich jak: poręcze, klamki, wyłączniki światła, gniazdka, klawiatury komputerów oraz wszystkie powierzchnie płaskie.
20. Pomieszczenia są wietrzone na każdej przerwie.
21. Podczas lekcji pracownicy obsługi dezynfekują ciągi komunikacyjne, w tym powierzchnie dotykowe poręcze, wyłączniki światła, klamki.

§7. Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie przebywania na zajęciach lekcyjnych i na przerwie.

1. Uczniowie są wyposażeni w maseczkę ochronną, którą w razie potrzeby na polecenie nauczyciela lub innego pracownika muszą założyć.
2. W czasie przebywania w szkole, w przestrzeniach wspólnych na przerwach (korytarze, szatnie, wejścia) uczniowie są zobowiązani zachowywać dystans społeczny – 1,5 m od drugiej osoby oraz założyć maseczkę. Jeżeli zachowanie dystansu nie jest możliwe i dochodzi do kontaktów z inną klasą poza przestrzeniami wspólnymi także powinni nosić maseczkę. Na lekcjach maseczki nie są wymagane.
3. Przed i po zajęciach zalecana jest dezynfekcja rąk.
4. W każdej sali lekcyjnej znajduje się płyn do dezynfekcji rąk.
5. W miarę możliwości zajęcia wychowania fizycznego prowadzone będą na powietrzu tj. w otwartej przestrzeni na terenie szkoły lub na boisku w Parku Miejskim.
6. W trakcie zajęć zaleca się unikanie organizacji pracy uczniów w małych grupach lub parach, nie organizuje się także oceny koleżeńskiej prac ani innych działań związanych z wymianą rzeczy należących do innego ucznia, uczniowie nie mogą pożyczać swoich rzeczy innym.
7. W salach lekcyjnych, w których zajęcia prowadzą różni nauczyciele, obowiązuje zasada zachowania odległości między stolikiem nauczyciela a ławkami uczniów, co najmniej 1,5 m (licząc od powierzchni stolika) - pozostawienie wolnej ławki w bezpośrednim sąsiedztwie stolika nauczyciela.
8. Należy ograniczyć przemieszczanie się nauczyciela pomiędzy ławkami uczniów.
9. Uczniowie przynoszą ze sobą do szkoły tylko niezbędne do pracy materiały. Materiały te nie mogą być pożyczane ani przekazywane innym uczniom.
10. Aby ograniczyć liczbę uczniów przebywających jednocześnie na korytarzach w czasie przerw rekomenduje się wychodzenie uczniów na świeże powietrze (w zależności od warunków pogodowych). Możliwe jest również spędzanie przerw w salach, ale tylko w obecności nauczyciela.
11. Podczas przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły i są zobowiązani bezwzględnie przestrzegać poleceń dyżurujących nauczycieli i pracowników szkoły.
12. W toalecie jednorazowo może przebywać tyle osób, ile jest kabin oraz umywalk. Pozostałe osoby ustawiają się w kolejce zachowując odpowiedni dystans i przestrzegając nakazu zasłaniania ust i nosa. Aby zapobiec gromadzeniu się dużej

ilości osób w toaletach w czasie przerw, należy umożliwić uczniom korzystanie z toalet w trakcie lekcji.

§9. Zasady organizacji pracy na zajęciach wychowania fizycznego.

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad obowiązujących na lekcjach wychowania fizycznego w czasie pandemii.
2. Zgodnie z rekomendacją GIS i MZ lekcje wychowania fizycznego będą się odbywać na świeżym powietrzu (w zależności od warunków pogodowych).
3. W przypadku niepogody zajęcia będą prowadzone na sali gimnastycznej i na auli z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.
4. Uczeń, którego samopoczucie pogorszy się podczas zajęć, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu nauczycielowi prowadzącemu.
5. Przed i po lekcji uczniowie myją ręce wodą z mydłem oraz dezynfekują płynem odkażającym.
6. Zajęcia są prowadzone z ograniczeniem kontaktu między uczniami.
7. Na terenie sali gimnastycznej mogą przebywać wyłącznie osoby, które w tym czasie mają lekcje wychowania fizycznego.
8. Sprzęt wykorzystywany podczas lekcji wychowania fizycznego jest dezynfekowany przez nauczycieli w-f przed i po zajęciach.
9. Po każdym zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje wietrzenie sal i pomieszczeń wyznaczonych na szatnie.
10. Uczniowie przebierają się w miejscach wyznaczonych przez nauczycieli wychowania fizycznego – oprócz dotychczasowych szatni na przebieralnie będą wyznaczone dodatkowo sale lekcyjne.
11. Zaleca się, aby uczniowie w drodze do szatni i podczas przebierania się zachowywali między sobą wymagany dystans (1,5 m) oraz nosili maseczkę, którą zdejmują bezpośrednio przed rozpoczęciem lekcji.

§10. Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece.

1. Biblioteka szkolna jest otwarta dla uczniów codziennie w godzinach 8.00 – 15.00.
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID-19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.

3. Wchodząc do biblioteki uczniowie dezynfekują przy wejściu ręce. Nauczyciel – bibliotekarz pracuje w środkach ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczkach.
4. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (1,5 m) / użytkownicy nie przekraczają wyznaczonych linii i nie otwierają samodzielnie drzwi.
5. Biblioteka szkolna będzie wietrzona co godzinę, a czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, czyszczone i dezynfekowane adekwatnie do liczby użytkowników.
6. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece – 3 dni (zgodnie z instrukcją Biblioteki Narodowej).
7. Przyjęte książki zostaną odłożone do worków i oznaczone datą zwrotu/ po zakończonej kwarantannie zostaną włączone do księgozbioru.
8. Czytelnicy mają dostęp do półek z książkami, po wcześniejszym zdezynfekowaniu rąk (zgodnie z instrukcją Biblioteki Narodowej).
9. Możliwe jest korzystanie z czytelnicy szkolnej, gdzie przebywać może jednocześnie 10 osób, z zachowaniem bezpiecznej odległości 1,5 m od innych osób.
10. Uczniowie korzystający z czytelnicy dokumentują ten fakt w zeszycie odwiedzin z adnotacją o godzinie wejścia i wyjścia.
11. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu/ nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
12. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

§11. Zasady bezpiecznego zachowania w szatni.

1. W pomieszczeniu szatni mogą przebywać tylko 3 osoby jednocześnie - uczniowie wchodzi do szatni rotacyjnie, czekając aż poprzednia osoba ją opuści.
2. Porządku pilnuje wyznaczony pracownik, którego polecenia uczniowie muszą bezwzględnie przestrzegać.
3. Przed wejściem do szatni znajduje się środek do dezynfekcji, uczniowie zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
4. Korzystając z szatni należy pamiętać o zachowaniu odstępów 1,5 m. i założeniu maseczki.

5. W miarę możliwości rzeczy osobiste przechowujemy w szafkach.

III. Przygotowanie szkoły do pracy online

§ 12. Ustalenie platformy edukacyjnej.

1. W razie przejścia szkoły na pracę w trybie online zajęcia lekcyjne i inne spotkania związane z realizacją zadań szkoły będą się odbywały z wykorzystaniem funkcji platformy Microsoft Teams <https://teams.microsoft.com>.
2. Kontakt z rodzicami będzie odbywał się za pomocą modułu Wiadomości w e-dzienniku Librus, telefonicznie lub z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.

§13. Zadania wychowawców klas.

1. Aby w razie konieczności usprawnić przejście szkoły na pracę w trybie online wychowawcy klas w czasie pracy w reżimie sanitarnym zbiorą informacje dotyczące:
 - a) aktualnych telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie;
 - b) wskazanych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego;
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawcy omówią sposób komunikowania się w klasie z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby zorganizują spotkania on-line tych nauczycieli.
3. Wychowawcy zorganizują spotkanie online klasy i ustalą przyczyny nieobecności osób, które na spotkanie się nie zalogowały.
4. Wychowawcy klas pierwszych zorganizują w drugim tygodniu września spotkanie z rodzicami w trybie stacjonarnym z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, na którym przekażą informacje o zasadach pracy szkoły w bieżącym roku szkolnym i omówią sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.
5. Wychowawcy klas drugich i trzecich zorganizują wywiadówkę online z rodzicami uczniów w swojej klasie – tematyka i frekwencja zostanie uzupełniona w e-dzienniku zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§14. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciele zorganizują próbne spotkanie online z klasami, w których uczą i wspólnie z wychowawcą ustalą przyczyny braku kontaktu z uczniem, jeżeli będą uczniowie, którzy nie zalogowali się na zajęcia.
2. Podczas próbnego spotkania nauczyciele określą zasady pracy obowiązujące na lekcjach online.

IV. Organizacja i zasady pracy szkoły w trybie online

§15. Przepisy ogólne.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów zamieszczonych na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej (www.epodreczniki.pl), materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz proponowane przez wydawnictwa i platformy edukacyjne.
4. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów.
5. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
6. Lekcje online prowadzone są zgodnie z planem lekcji danej klasy po wcześniejszym zaplanowaniu zajęć na Teamsach. W przypadku prowadzenia lekcji na innej platformie zajęcia powinny być wpisane do terminarza w e-dzienniku.

7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online trwa 45 minut – sposób jej organizacji planuje nauczyciel, który może skrócić czas trwania spotkania na Teamsach do 30/35 min. a pozostałe 15/10 min przeznaczyć na samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie przez uczniów zadania głównego związanego z tematem zajęć.
8. W przypadku zajęć wychowania fizycznego możliwa jest realizacja treści programowych poprzez przesyłanie uczniom zadań do wykonania w formie linków do filmów, kart pracy, testów oraz zobligowania do odsyłania zadań.
9. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą modułu WIADOMOŚCI w e-dzienniku, przez komunikatory, ewentualnie telefonicznie (za zgodą nauczyciela na udostępnienie numeru).
10. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy poprzez ustalone środki komunikacji elektronicznej. Można się z nim kontaktować za pomocą modułu Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Udziela również na bieżąco wsparcia i pomocy w formie telefonicznej.
11. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Biblioteka szkolna w czasie nauczania zdalnego:
 - prowadzi działania upowszechniające czytelnictwo oraz wzrost kompetencji czytelniczych (promowanie bibliotek cyfrowych i zbiorów on-line),
 - wspomaga uczniów i nauczycieli w realizacji podstawy programowej wskazując z zasobów Internetu wartościowe strony: portali, wortalu, stron www, kanałów dedykowanych edukacji,
 - wspiera w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień młodzieży poprzez dostarczenie aktualnej oferty konkursów, olimpiad, kursów, spotkań on-line,
 - przekazuje informacje o nowych kierunkach studiów, dniach otwartych na uczelniach wyższych i potencjale poszczególnych zawodów,

Zadania te będą realizowane przez stronę internetową szkoły, media społecznościowe i dziennik elektroniczny Librus w module ogłoszeń i wiadomości. Biblioteka w czasie nauczania zdalnego wykonuje prace organizacyjne i techniczne w pomieszczeniach bibliotecznych wg potrzeb.
12. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły w uzgodnieniu nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

§16. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
2. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

§17. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:
 - odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywało się poprzez ocenianie bieżące:
 - odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line;
 - wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną;
 - testy on-line przeprowadzone z wykorzystaniem aplikacji testportal, kahoot, google.forms itp.
3. Szczegółowe zasady oceniania uwzględniające specyfikę nauczania zdalnego są określone w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
4. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem w czasie konsultacji.

§18. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

1. Nauczyciel planuje konsultacje zgodnie z potrzebami uczniów.
2. Terminy konsultacji uzgadnia indywidualnie nauczyciel.
3. Konsultacje odbywają się w formie:
 - 1) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - 2) mailowej,
 - 3) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
 - 4) w czasie wideokonferencji,
 - 5) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.

§19. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach.

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§20. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły.

1. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły odbywa się poprzez wpisanie tematu lekcji i odnotowanie frekwencji uczniów podczas lekcji online – nauczanie zdalne (nz) w e-dzienniku.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego zapisują w module Zadania domowe dziennika elektronicznego wskazówki i polecenia odnoszące się do poszczególnych tematów lekcji.

§21. Zasady postępowania i zachowania uczniów podczas lekcji online.

1. Uczniowie są zobowiązani do systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają je do nauczyciela zgodnie z ustaleniami.

2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone online przez pracowników szkoły przy użyciu komunikatorów mogą być rejestrowane, jeśli nauczyciel został o tym poinformowany i wyraził na to pisemną zgodę.
3. Zabronione jest rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela bez jego pisemnej zgody.
4. Zajęcia online prowadzone przez pracowników szkoły przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów szkoły. W zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie danej klasy zgodnie z planem lekcji.
5. Obecność innych uczniów na zajęciach (z innej klasy w szkole) oraz osób postronnych jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
6. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania wypowiedzi oraz robienia zdjęć innym uczniom podczas lekcji.
7. Obowiązuje zakaz udostępniania linków z dostępem do lekcji osobom postronnym.
8. Na lekcje online należy logować się swoim prawdziwym imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym przez nauczyciela czasie.
9. Przed zajęciami należy przygotować stanowisko pracy, aby mieć dostęp do podręczników, zeszytów, kart pracy i wszystkich pomocy niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu.
10. Należy zadbać o to, aby w pokoju było cicho – należy poinformować najbliższych o mającej odbyć się lekcji, by uniknąć ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć.
11. Przed zajęciami należy wyłączyć sprzęt oraz programy, z których nie korzystamy w trakcie lekcji, aby nie rozpraszały uwagi.
12. Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnej klasy.
13. Spotkanie rozpoczyna i kończy wyłącznie nauczyciel.
14. W czasie zajęć nie należy odchodzić od swojego stanowiska pracy bez powodu – każdą zaistniałą sytuację należy zgłosić nauczycielowi.
15. Na polecenie nauczyciela należy włączyć kamery. Kamery są włączone podczas odpowiedzi ucznia.
16. W czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela należy wyłączyć mikrofon i odzywać się tylko po zgłoszeniu i udzieleniu głosu przez prowadzącego lekcję.

17. Tylko nauczyciel ma prawo wyłączyć mikrofon innym uczestnikom lekcji.
18. Na czacie wolno zapisywać tylko uwagi i pytania związane z tematem lekcji, zajęciami lub problemami technicznymi.
19. W trakcie zajęć należy stosować się do zasad i reguł ustalonych z nauczycielem prowadzącym lekcję. Uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania z zachowania.
20. Pliki i materiały udostępniane przez nauczycieli w czasie pracy online i zdalnej należy gromadzić w utworzonych do tego celu katalogach, oddzielnych dla poszczególnych przedmiotów i traktować tak, jak notatki w zeszycie przedmiotowym.
21. Uczestnictwo w zdalnym nauczaniu jest obowiązkowe.

§22. Przepisy końcowe.

1. Pracownik, u którego występują widoczne objawy infekcji dróg oddechowych nie jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u ucznia obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – Załącznik nr 1.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u pracownika szkoły obowiązuje procedura działania zgodnie z wytycznymi GIS i MZ – Załącznik nr 2.
4. W przypadku stwierdzenia zakażenia COVID-19 u osoby, która przebywała na terenie szkoły zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dostępne na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
5. Naruszenie zasad Regulaminu może skutkować zastosowaniem kar z katalogu kar przewidzianych w Statucie Szkoły.